
020166813120008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1668**

13 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6363

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας (Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.) Δήμου Πελεκάνου Ν. Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Την 16/04/2000 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης που δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ 574/2000 περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης -Αποχέτευσης

2) Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 7 του Ν. 1069/80 "περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης" όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2307/94 και του Ν 2503/97.

3) Την 22/83 πράξη Υπουργικού Συμβουλίου (Φ.Ε.Κ 30/83Α΄) με την ποία αποφασίστηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση τις τριμελούς Επιτροπής Υπουργών σύσταση νέων θέσεων και σε επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι Ο.Τ.Α.

4) Το 250/1989 Π. Διάταγμα "Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες ."

5) Την 1/01 απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ. Πελεκάνου σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ.

6) Την 34/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πελεκάνου με την οποία παρέχεται η σύμφωνη γνώμη του για τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ. Πελεκάνου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ. Πελεκάνου,με την οποία εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Γενικές Διατάξεις
Αρθρο 1ο
Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης & και Καθαριότητας του Δήμου Πελεκάνου καθορίζει:

α) Την οργάνωση την σύνθεση και την αρμοδιότητα των Υπηρεσιών της επιχείρησης.

β) Τη διοικητική ιεραρχία, τον αριθμό των θέσεων και τις δραστηριότητες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

γ) Τα μισθολογικά κλιμάκια ,κατανομή των θέσεων σε ομάδες ειδικοτήτων και ανάλογα με τις ανάγκες τη βαθμίδα εκπαίδευσης.

δ) Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι΄αυτό όργανο.

ε) Τις αποδοχές γενικά ,τα δικαιώματα , τις υποχρεώσεις του προσωπικού και τις πειθαρχικές παρεμβάσεις και κυρώσεις.

Άρθρο 2ο
Προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π.

1. Η πρόσληψη προσωπικού από την επιχείρηση γίνεται:

α) Για πλήρωση θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. και

β) Για κάλυψη παροδικών αναγκών

2. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ. Π με εξαίρεση το προσωπικό που αναφέρεται στην επόμενη παράγραφο αυτού του άρθρου, συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και θεωρείται ότι με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ- ΣΥΝΘΕΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 3ο
Βασική Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της επιχείρησης διαρθρώνονται ως εξής:

Ι. Διεύθυνση Υπηρεσιών

ΙΙ. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία

ΙΙΙ. Τεχνική Υπηρεσία

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. όπως αναφέρεται στο παρόν άρθρο και αναλύεται στα επόμενα άρθρα (4), (5) και (6) είναι σχεδιασμένη στο οργανόγραμμα των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. που επισυνάπτεται.

Άρθρο 4ο
Διάρθρωση - Σύνθεση Διεύθυνσης Υπηρεσιών.

Α. Διάρθρωση

Η γενική Διεύθυνση της επιχείρησης ασκείται από τον γενικό διευθυντή:

Β.Σύνθεση

(1) Πολιτικός μηχανικός ή Οικονομολόγος (ΠΕ)

Άρθρο 5ο
Διάρθρωση- Σύνθεση Οικονομικής -Διοικητικής Υπηρεσίας

Α. Διάρθρωση

Η διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία περιλαμβάνει:

(1) Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας- διοίκησης.

Β. Σύνθεση

(2) Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας -Διοίκησης.

1. ΤΕ Οικονομικός (1)
2. ΔΕ Διοικητικός - Χειριστής Η/Υ (1)
3. ΔΕ Σημειωτής (1)

Άρθρο 6ο

Διάρθρωση - Σύνθεση Τεχνικής Υπηρεσίας

• Διάρθρωση

1. Γραφείο προϊσταμένου τεχνικής υπηρεσίας
2. Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης
3. Τμήμα Καθαριότητας

• Σύνθεση

1. Γραφείο προϊσταμένου Τεχνικής υπηρεσίας

Τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του προϊσταμένου έχει ο πολιτικός μηχανικός (ΠΕ) του τμήματος Ύδρευσης -Αποχέτευσης

2. Τμήμα Ύδρευσης -Αποχέτευσης

Τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου έχει ο Πολιτικός Μηχανικός (ΠΕ) του τμήματος

• Σύνθεση

1. ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος (1)
2. ΔΕ ή ΥΕ Υδραυλικός (2)
3. ΥΕ Χειριστής ανυψωτικού μηχανήματος (1)
4. ΥΕ Εργάτης (1)

3. Τμήμα καθαριότητας

• Σύνθεση

1.ΔΕ ή ΥΕ Χειριστής προωθητή - φορτωτή (1)
2.ΔΕ Οδηγός (1)
3.ΥΕ Χειριστής (1)
4.ΥΕ Γενικών καθηκόντων (1)
5.ΥΕ Εργάτης (1)

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Ο Διευθυντής της επιχείρησης ασκεί τον έλεγχο της καθημερινής λειτουργίας της επιχείρησης , εποπτεύει την διεξαγωγή των εργασιών κάθε τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται στο Δ.Σ.

2. Ο Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου

3. Σε συνεργασία με το Δ.Σ. και τις αρμόδιες υπηρεσίες μεριμνά για:

3.1 Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.

3.2 Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της επιχείρησης.

3.3 Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης σε συνεργασία με υπηρεσίες.

3.4 Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

3.5 Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της επιχείρησης δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

3.6 Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα εκτέλεσης των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων

4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για :

α) Την εκτέλεση έργων ή προμηθειών συναφών προς την επιχείρηση και την ανάληψη υποχρεώσεων ,εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

β) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβουλίου

Ο νομικός σύμβουλος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλων προς το Δ.Σ. της επιχείρησης.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν

• Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση κάθε είδους συμβάσεων.

• Χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού
2. Οι αποδοχές ,επιδόματα, κ.τ.λ. του προσωπικού
3. Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης
4. Η κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται από τον διευθυντή της επιχείρησης
5. Η τήρηση λογιστικών βιβλίων , λογαριασμών ,λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσης, μητρώων και εκθέσεων προς τη διοίκηση της επιχείρησης
6. Η σύνταξη προϋπολογισμού - ισολογισμού
7. Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης, καθαριότητας.
8. Η βεβαίωση και είσπραξη εσόδων
9. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η πληρωμή εξόδων
10. Η εκτέλεση των συμβάσεων ,ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης αποχέτευσης ,καθαριότητας.
11. Η κοστολόγηση , τιμολόγηση και οικονομικός σχεδιασμός σε συνεργασία με τη διεύθυνση.
12. Η σύνταξη σε συνεργασία με τη διεύθυνση του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης
13. Η σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της επιχείρησης
14. Η τήρηση βιβλίων αποθήκης
15. Κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ΄ αυτήν από το διευθυντή της επιχείρησης.

Άρθρο 10ο

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης

1. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
2. Η οργάνωση , ταξινόμηση, τήρηση κ.τ.λ του γενικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π.
3. Η προετοιμασία και υποστήριξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
4. Η τήρηση βιβλίου πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
5. Η τήρηση του πρωτοκόλλου

6. Κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ΄ αυτήν από το Δ.Σ. και το διευθυντή της επιχείρησης.

Άρθρο 11ο
Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Η μελέτη, εγκατάσταση , λειτουργία και συντήρηση του δικτύου ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης .

2. Η προμήθεια , λειτουργία και συντήρηση εξοπλισμού της επιχείρησης

3. Η προμήθεια ,τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος υδρομετρητών .

4. Η λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού, λυμάτων και αποβλήτων εν γένει

α) Η ρύθμιση επεξεργασίας πόσιμου νερού και των ακαθάρτων νερών

β) Ο ποιοτικός έλεγχος του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

5. Η οργάνωση των δρομολογίων συλλογής - μεταφοράς των απορριμμάτων και η εποπτεία της απρόσκοπτης υλοποίησής τους

6. Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας του εργατοτεχνικού προσωπικού οδοκαθαρισμού και συλλογής - μεταφοράς των απορριμμάτων

7. Η οργάνωση του προγράμματος οδοκαθαρισμού και κοινόχρηστων χώρων, καθαρισμού των ακτών και την εποπτεία της καλής εφαρμογής του. Επίσης την οργάνωση εργασιών για τη βελτίωση του προγράμματος

8. Η οργάνωση , εποπτεία και καλή λειτουργία του χώρου υγιεινής ταφής των απορριμμάτων.

΄Αρθρο 12ο
Θέσεις προσωπικού κατά κατηγορία, ειδικότητα και κλάδο

Κατηγορία	Ειδικότητες	Κατηγορία	Αριθμός Θέσεων	Κλάδοι
Α. ΣΤΕΛΕΧΩΝ	1) Διευθυντής Υπηρεσιών (Οικονομολόγος ή Μηχανικός)	3	1	**ΠΕ**
Β. ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1. Πολιτικός Μηχανικός	3	1	
	2) Τεχνίτης υδραυλικός	13	1	**ΠΕ**
	3) Εργάτης υδραυλικός		1	ΔΕ
	4) Χειριστής ανυψ. Μηχαν.		1	ΥΕ
	5) Χειριστής προωθητή		1	ΥΕ
	6) Οδηγός		1	ΥΕ ή ΔΕ
				ΔΕ
Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	1. Λογιστής – Ταμίας	3	1	
	2. Χειριστής Η/Υ		1	**ΠΕ**
				ΔΕ
Δ. ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1. Εργάτες	3	2	
	2. Σημειωτής		1	ΥΕ
				ΥΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

Τμήμα Α

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Άρθρο 13ο
Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

Τμήμα Β΄
Προϋποθέσεις και διαδικασία πρόσληψης

Άρθρο 14ο
Προσόντα πρόσληψης

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 12 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μονίμους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανώτατου ορίου ηλικίας.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του παραπάνω προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α.1 Διευθυντής Υπηρεσιών

Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης εξωτερικού, σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικός Μηχανικός, Οικονομολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή

σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α.

Β) Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης-αποχέτευσης-καθαριότητας.

Γ) Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων ή στη διοίκηση έργων ή στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Δ) Να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α.2 Προϊστάμενος Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά Προσόντα: Πτυχία Ανωτάτης Σχολής οικονομικών επιστημών εσωτερικού ή ισότιμης εξωτερικού.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α.

Β) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

Γ) Γνώση ξένης γλώσσας.

Α.3 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος.

Β) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας περιβάλλοντος.

Γ) Γνώση ξένης γλώσσας.

Κατηγορία Β΄- Τεχνικών

Β1. Τεχνικοί

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Μέσης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού και άδεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Για τους τεχνίτες πτυχίο αναγνωρισμένης από το δημόσιο Μέσης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού ή πενταετής προϋπηρεσία. Για τους βοηθούς τεχνίτες βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Κατηγορία Γ΄- Διοικητικών - Οικονομικών

Γ.1 Πτυχιούχοι Π.Ε.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανώτατης Σχολής Εσωτερικού ή αναγνωρισμένης του Εξωτερικού στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Επιθυμητή προϋπηρεσία διετής στο Δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα.

Γ.2 Άλλοι Διοικητικοί - Οικονομικοί Υπάλληλοι

Ειδικά προσόντα: απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Για τους χειριστές Η/Υ επιπλέον αποδεικτικά γνώσεων χειριστού Η/Υ και προϋπηρεσία αποδεικνυόμενη στους Η/Υ. Απολυτήριο τουλάχιστον Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

Κατηγορία Δ΄- Γενικών καθηκόντων

Ειδικά προσόντα: Για τους οδηγούς και χειριστές μηχανημάτων άδεια ικανότητας αντίστοιχης κατηγορίας, απολυτήριο Λυκείου ή τριταξίου Γυμνασίου.

Για τις υπόλοιπες ειδικότητες, απολυτήριο Λυκείου-Δημοτικού.

Άρθρο 15ο
Τρόπος πληρώσεως θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται με επιλογή.

Άρθρο 16ο
Διαδικασία προσλήψεως

Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 17ο
Πράξη προσλήψεως

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου.

2. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα: το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο, η συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος που καταλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει την δέκατη πέμπτη (15η) μέρα.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσον.

4. Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην κατά την παράγραφο απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από τη στιγμή που ανέλαβε υπηρεσία, γεγονός που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 18ο
Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσβληθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, είτε ρητώς είτε σιωπηρώς με την παραμέληση της, κατά παράγραφο (2) του προηγούμενου άρθρου, προθεσμίας.

Άρθρο 19ο
Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει εξάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσβληθείς είναι κατάλληλος να συνεχίσει να παρέχει τις υπηρεσίες του.

3. Αν ο κατά τις παραπάνω (1) και (2) παραγράφους κριθεί απολυτέος ή ακατάλληλος να συνεχίσει την παροχή των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ΄
Υποχρεώσεις - Δικαιώματα

Άρθρο 20ο
Καθήκοντα - Περιορισμοί - Αστική Ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και την αστική ευθύνη των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοποιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις (3) ώρες την ημέρα, επιτρέπεται σ΄ αυτό και κατοχή δεύτερης θέσης.

3. Οι διατάξεις του Νόμου1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχειρήσεως.

Άρθρο 21ο
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 22ο
Μισθολογική προαγωγή το προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται κάθε φορά μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανωτάτου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 13 και 14 του ΟΕΥ.

3. Πάσης φύσεως μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογικές, προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κ.λ.π.) ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν στον ατομικό φάκελο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο, κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών προσόντων αυτού.

5. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από την διοικητική και οικονομική υπηρεσία εγγράφως.

Άρθρο 23ο
Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει, διαρκούντος του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 24ο
Άδειες
(κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική)
Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών από Δ/ντή, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντης καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ Δ΄
Μεταβολές

Άρθρο 25ο
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού της επιχειρήσεως στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου το Δ.Σ. της επιχειρήσεως.

Άρθρο 26ο
Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης, για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειόμενης της επαναλήψεως, πριν περάσει ένα έτος. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή.

Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 27ο
Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της επιχείρησης.

Άρθρο 28ο
Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορία και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται Δε κατά αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο τούτο υπηρετούντες στο ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 29ο
Ατομικοί φάκελοι

Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ιδιαιτέρα φάκελος που περιλαμβάνει:

Α) Όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού

Β) Τα στοιχεία που αφορούν τη μισθολογική κατάσταση και υπηρεσιακή θέση κάθε εργαζόμενου.

ΤΜΗΜΑ Ε΄
Υποχρεώσεις προσωπικού - Πειθαρχικές Παραβάσεις και Κυρώσεις
Λύση της συμβάσεως εργασίας.

Άρθρο 30ο
Α. Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.ΚΑ.Π. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται, με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητος υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης και καθαριότητας, ως κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα στην υπηρεσία.

3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει σ΄ αυτούς καλή συμπεριφορά και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους.

Απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει απ΄ αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα ωφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να ασχολείται σε ώρες εργάσιμες με δικές του ή ξένες με τη δουλειά ασχολίες.

5. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο, χωρίς ειδική άδεια από το διευθυντή και το Δ.Σ. της επιχείρησης.

6. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε υπηρεσία ή τμήμα ή συνεργείο μπορεί ο Δ/ντής, να δίνει εντολή σε οποιαδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση άλλης ή συμπληρωματικής εργασίας της ειδικότητας του ή παρεμφερούς ή και συναφούς με την ειδικότητα του και να συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται σε κάποια Υπηρεσία με προσωπικό ή άλλα Τμήματα ή υπηρεσίες.

7. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του καθορισμένου ωραρίου εργασίας.

8. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ.

9. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά.

Επομένως, κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να επιδίδεται στον άμεσα Προϊστάμενό του.

10. Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και οδηγίες ή εγκυκλίους της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. που αναφέρονται στα καθήκοντά τους.

Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του Εσωτερικού Κανονισμού της Υπηρεσίας του.

Β. Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζονται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασία, από τον Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικών προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί τη Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

Α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα ή έξω από αυτή, τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

Β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθεια διάθεσης έργου της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

Γ) Η αδιαφορία ή αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Δ) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί σε κάποιο εργαζόμενο.

Ε) Η φθορά από αντιδεοντολογική χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικού εργαλείων) της επιχείρησης.

Στ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. που δίνονται στο εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθενται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

Ζ) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Ε. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Γ. Πειθαρχικές Κυρώσεις

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

Α) Προφορική παρατήρηση.

Β) Έγγραφη επίπληξη.

Γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των καθαρών μηνιαίων αποδοχών.

Δ) Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

Ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

Α) ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ΄ αυτό.

Β) για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η μεγαλύτερη ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

Γ) Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υποπίπτει σε συχνά παραπτώματα τιμωρείται με μεγαλύτερη ποινή απ΄ αυτές που προβλέπονται στο παράπτωμά του, μετά από εισήγηση του Δ/ντή και απόφαση του Δ.Σ.

Δ) Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής λαμβάνεται υπόψη και γραπτή απολογία του υπαιτίου.

4. Όσον αφορά τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο τμήμα β΄ παράγρ. 3 του παρόντος άρθρου προβλέπονται οι παρακάτω ποινές:

Α) Για το παράπτωμα (α) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2α) ή (2β)

Β) Για το παράπτωμα (β) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2δ)

Γ) Για τα παραπτώματα (γ) και (δ) επιβάλλονται οι ποινές (2β) μέχρι και (2γ)

Δ) Για το παράπτωμα (ε) επιβάλλονται: Αποκατάσταση της φθοράς ή της απώλειας και η πειθ. Κύρωση (2γ)

Ε) Για το παράπτωμα (στ) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2δ) ή (2ε)

5. Οι προβλεπόμενες σ΄ αυτό τμήμα (Γ) πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται:

Α) Από τους Προϊσταμένους τμημάτων και Υπηρεσιών οι κυρώσεις των παραγράφων (2α) και (2β)

Β) Από το Δ/ντή οι κυρώσεις (2α), (2β) και (2γ)

Γ) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. οι κυρώσεις (2α), (2β), (2γ) και (2δ).

Δ) Από το Δ.Σ. η κύρωση (2ε)

Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές κυρώσεις κοινοποιούνται τόσο στον εργαζόμενο και στους άμεσα ιεραρχικά ανώτερους. Κατά των πειθαρχικών κυρώσεων οι εργαζόμενοι μπορούν να προσφύγουν κατά περίπτωση:

Α) Στον Δ/ντή για κυρώσεις που επιβάλλονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων ή Υπηρεσιών.

Β) Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κυρώσεις που επιβάλλονται από το Δ/ντή.

Γ) Στο Δ.Σ. της επιχειρήσεως για κυρώσεις που επιβάλλονται από το Πρόεδρο του Δ.Σ. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Δ΄. Λύση συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή.

3. Οι διατάξεις του 22 παρόντος Ο.Ε.Υ. εξακολουθούν να ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 31ο

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση εκτάκτου Προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών που εμφανίζονται στις εξής περιπτώσεις:

Α) Κένωση θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

Β) Κάλυψη εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών και μέχρι 7 μήνες κατ΄ ανώτατο όριο το χρόνο.

Γ) Εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία από τη Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. και για το διάστημα εκτέλεσης αυτών των έργων, που πρέπει να είναι μικρότερο του ενός έτους.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. άνευ διαδικασίας.

3. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι έχει καταρτισθεί από την ημέρα αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

4. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας των Ο.Τ.Α.

5. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ΄ αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η δε πληρωμή τους θα γίνεται με προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

Μεταβατικές Διατάξεις

Άρθρο 32ο

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού σε Δήμους

Το προσωπικού που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Πελεκάνου και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης - αποχέτευσης και καθαριότητας, καθίσταται προσωπικό της παρούσας Επιχειρήσεως με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 33ο

Διαπίστωση Γνώσης Ξένης Γλώσσας

Η πλήρης γνώση από τις ξένες γλώσσες Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 34ο

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχειρήσεως τούτο διατηρεί τη θέση, εφαρμοζόμενο επ΄ αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί των στρατευόμενων μισθωτών.

Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετρείται για κάθε συνέπεια του εργαζόμενου.

Άρθρο 35ο

Ηθικές Αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

Α) Ευαρέσκεια

Β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 36ο

Ανάθεση καθηκόντων των Προϊσταμένων

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οποιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της Επιχείρησης τηρούμενων των διατάξεων του Ν.Δ. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν τεθεί τα καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ΄ όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων αυτών όλα τα τυχόν προβλεπόμενα για την οικεία θέση ειδικά επιδόματα, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της, περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου, αποφάσεως. Η διακοπή καταβολής των επιδομάτων αυτών αρχίζει από την πρώτη του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 37ο

Αναπλήρωση Προϊσταμένου

1. Ο Δ/ντής που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Νόμου 1069/80.

2. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, οριζόμενος από τον Δ/ντή .

3. Προϊστάμενος Τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος οριζόμενος από τον Δ/ντή.

Άρθρο 38ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη 3.000.000 δρχ. εις βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΑ.Π. για το τρέχον έτος, καθώς και για καθένα από τα επόμενα για την οποία έχει εγγραφεί σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό της επιχείρησης και στον Κ. Α. 01.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στο ΦΕΚ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 30 Οκτωβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΘ. ΚΑΡΟΥΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ